



Órgano Centralizado  
de Prevención del  
LA/FT

# Código de Conducta para la Prevención de LA/FT

<b>CÓDIGO</b>	<b>M-002-2024</b>
<b>FECHA EMISION</b>	<b>20/05/2024</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>12/07/2024</b>
<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>30/07/2024</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>1.1</b>



## INDICE

<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>2</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	<b>2</b>
Artículo 1°: Objetivo .....	2
Artículo 2°: Alcance.....	2
Artículo 3°: Aprobación y Actualización .....	2
Artículo 4°: Difusión.....	2
Artículo 5°: Definiciones y abreviaturas .....	3
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>3</b>
<b>PRINCIPIOS RECTORES Y DEBERES ÉTICOS</b> .....	<b>3</b>
Artículo 6°: Principios y Valores rectores: .....	3
Artículo 7°: Deberes esenciales.....	4
Artículo 8°: Políticas que deben aplicarse para Administrar la Exposición a los Riesgos de LA/FT.....	5
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>7</b>
<b>INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS</b> .....	<b>7</b>
Artículo 9°: Incumplimiento de las disposiciones del Código de Conducta .....	7
Artículo 10°: Medidas disciplinarias.....	7
Artículo 11°: Sanciones e Infracciones .....	7



## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

El OCP LA/FT ha elaborado un "Código de conducta para la Prevención de LA/FT" para regir la actuación de los Notarios, sus trabajadores y el OCP LA/FT, en esta materia.

Los trabajadores deben observar las disposiciones del código y medidas disciplinarias por su incumplimiento, comprometiéndose a poner en práctica lo indicado en el presente documento.

#### **Artículo 1º: Objetivo**

Establecer las bases mínimas de comportamiento responsable, así como, los principios, deberes y normas éticas que el Notario, el OCP LA/FT y sus trabajadores, deben conocer y cumplir a fin de lograr el adecuado funcionamiento del Sistema de Prevención del LA/FT y FP.

#### **Artículo 2º: Alcance**

Alcanza al Notario, sus trabajadores, al OCP y sus trabajadores, siendo un documento de obligatorio cumplimiento en el ejercicio de sus funciones.

#### **Artículo 3º: Aprobación y Actualización**

El Código de Conducta, es aprobado y actualizado por el Comité de Calidad del OCP LA/FT de acuerdo con las exigencias de la normativa vigente, sin perjuicio que, el Notario puede incorporar un anexo con aspectos específicos aplicable a su despacho Notarial.

#### **Artículo 4º: Difusión**

El OCP LA/FT difunde el presente Código de Conducta a todos los Notarios a nivel nacional, quienes a su vez deben comunicarlo a sus trabajadores, con la finalidad que, en el ejercicio de sus funciones, los trabajadores, tomen el debido conocimiento al respecto.

La adecuada difusión del Código se acreditará con la suscripción de la **Declaración Jurada de Recepción y Conocimiento del Código de Conducta para la Prevención de LA/FT (Anexo N°1)**, que formará parte del expediente de cada trabajador.

Cualquier actualización y/o modificación de Código de Conducta, será comunicada por el OCP LA/FT a todos los Notarios a nivel nacional dentro de los quince (15) días siguientes a su aprobación. El Notario a su vez debe comunicarla a sus trabajadores dentro de los (15) días siguientes de su recepción. Las constancias de las comunicaciones tanto del OCP LA/FT a los Notarios y de los Notarios a sus Trabajadores, se acreditarán con la suscripción de la **Declaración Jurada de Recepción y Conocimiento del Código de Conducta para la Prevención de LA/FT (Anexo N°1)**.

Asimismo, la comunicación de la actualización y/o modificación por parte del OCP LA/FT a sus trabajadores se realizarán dentro de los quince (15) días posteriores a su aprobación y se acreditará con la suscripción de la **Declaración Jurada de Recepción y Conocimiento del Código de Conducta para la Prevención de LA/FT (Anexo N°1)**.

## **Artículo 5°: Definiciones y abreviaturas**

Para efectos de la aplicación del presente Código de Conducta LA/FT, se deberá considerar las definiciones y abreviaturas contenidas en el documento M-001-2024 Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT y FP.

## **CAPÍTULO II**

### **PRINCIPIOS RECTORES Y DEBERES ÉTICOS**

#### **Artículo 6°: Principios y Valores rectores:**

El Notario, sus trabajadores, el OCP LA/FT y sus trabajadores en el ejercicio de sus actividades cumplirán estrictamente lo establecido en el Código de Conducta y deberán observar una especial diligencia en el cumplimiento de los siguientes principios:

##### **6.1 Respeto y adecuación a las normas**

Cumpliendo las normas legales que regulan el ejercicio de sus actividades, adecuando su conducta a lo normado en el presente Código, así como en el documento M-001-2024 Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT y FP.

##### **6.2 Probidad**

Ejerciendo sus funciones con responsabilidad, actuando con rectitud, honradez, honestidad y procurando que el Notario y el OCP LA/FT, no sea utilizado para actividades de LA/FT.

##### **6.3 Confidencialidad**

El Notario, sus trabajadores, el OCP LA/FT y sus trabajadores deberán proteger y garantizar la estricta reserva de la información que les ha sido confiada o la que conocen como consecuencia de los actos que se realizan en la notaría, sin que ello signifique encubrimiento o colaboración con persona deshonestas, así como, de la identidad del Oficial de Cumplimiento, tanto respecto de las responsabilidades que la Ley le asigna como, en lo relativo a los Informes de riesgo (Para el caso del OC Notarios) y Reportes de Operaciones Sospechosas (ROS) que comunica el OC del OCP LA/FT a la UIF-Perú. Del mismo modo guardar la confidencialidad en las investigaciones y procesos que llevan a cabo las autoridades competentes.

##### **6.4 Equidad**

El Notario, sus trabajadores, el OCP LA/FT y sus trabajadores deben actuar con justicia y respeto mutuo en las relaciones internas y con los clientes, con las autoridades e instituciones privadas, debiendo evaluar con objetividad y equidad la información a su cargo para la detección de señales de alertas, operaciones inusuales, Informes de riesgo (Para el caso del OC Notarios) y Reportes de Operaciones Sospechosas (ROS) que comunica el OC del OCP LA/FT a la UIF-Perú.

##### **6.5 Idoneidad**

Asegurando la capacidad, competencia y aptitud que debe tener el Notario, sus trabajadores, el OCP LA/FT y sus trabajadores para desempeñar sus funciones y responsabilidades de manera eficaz y eficiente. Esto incluye poseer las habilidades técnicas, conocimientos y actitudes necesarias para cumplir con los estándares establecidos por la organización.

**6.6 Imparcialidad**

Revisando, analizando y evaluando de manera justa y objetiva, sin dejarse influenciar en la revisión e identificación de señales de alertas, operaciones inusuales, Informes de riesgo (Para el caso del OC Notarios) y Reportes de Operaciones Sospechosas (ROS) que comunica el OC del OCP LA/FT, a la UIF-Perú.

**6.7 Veracidad**

Comprometiéndose a actuar con veracidad en todas sus interacciones y decisiones, promoviendo un ambiente de trabajo honesto, transparente y confiable.

**6.8 Lealtad**

Actuando con fidelidad, compromiso y solidaridad dentro del despacho Notarial y del OCP LA/FT, promoviendo así un ambiente de trabajo fiel, comprometido y solidario.

**6.9 Honestidad**

Requiriendo un compromiso constante y consciente del Notario, sus trabajadores, el OCP LA/FT y sus trabajadores para actuar con transparencia, profesionalismo en el ejercicio de sus funciones, fortaleciendo la confianza de sus clientes, creando y manteniendo una cultura de honestidad que beneficiará a las partes involucradas.

**6.10 Integridad de los recursos**

Utilizando nuestros recursos en bien y provecho de las actividades lícitas y propias de la notaría.

Adoptando una serie de comportamientos y prácticas que aseguren el uso responsable, transparente y eficiente de los recursos puestos a su disposición en el ejercicio de sus funciones para su SPLAFT.

**Artículo 7º: Deberes esenciales**

El Notario, sus trabajadores, el OCP LA/FT y sus trabajadores, deben cumplir con los deberes establecidos en la Ley, su reglamento y demás normas aplicables al SPLAFT y de manera especial poniendo énfasis en los siguientes deberes:

**7.1 Deber de informar**

Comunicar de manera diligente la detección de señales de alerta, operaciones inusuales e informe de riesgo de acuerdo con los procedimientos establecidos para la identificación de señales de alerta, procedimiento de operaciones inusuales e informe de riesgo, así como los requerimientos de las autoridades competentes y otra información relevante para el SPLAFT.

**7.2 Deber de registro y conservación****Registro:**

De todas las operaciones que realicen los clientes, sin exclusión alguna, en forma precisa, completa y cronológica, de acuerdo con lo establecido en la regulación vigente y a las Normas Especiales para la prevención del LA/FT, conservándolos por el plazo legal, y poniéndolo a disposición de la UIF-Perú y otras autoridades competentes, en la forma y plazo que ésta determine.

**Conservación:**

Debe conservar toda la información relacionada con el SPLAFT y aquella que sustente el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el documento M-001-2024 Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT y FP, por un plazo no menor de cinco (5) años y de acuerdo a lo establecido en la regulación que les aplica.

**7.3 Deber de Reserva**

El Notario, sus trabajadores, el OCP LA/FT y sus trabajadores están prohibidos en forma indeterminada de poner en conocimiento de cualquier persona, entidad u organismo, bajo cualquier medio o modalidad, toda información relacionada al SPLAFT, sobre la que hayan tomado conocimiento durante su permanencia en la notaría y el OCP LA/FT, salvo requerimiento del órgano jurisdiccional o autoridad competente, conforme a la normativa vigente. Asimismo, el deber de reserva de cualquier información proporcionada o solicitada por la UIF-Perú.

**Artículo 8: Políticas que deben aplicarse para Administrar la Exposición a los Riesgos de LA/FT.****8.1 Corresponde al Notario y al Jefe del OCP LA/FT, adoptar las siguientes políticas:****8.1.1 Respecto a la debida diligencia de conocimiento del cliente:**

- 8.1.1.1 Identificar adecuada y fehacientemente a los clientes, usuarios y los beneficiarios finales que requieran de los servicios del Notario, sean estas personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjera, habitual y ocasional de acuerdo con lo establecido en el documento M-001-2024 Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT y FP.
- 8.1.1.2 En caso corresponda, solicitar documentación necesaria para la identificación del cliente, la cual también debe ser verificada.
- 8.1.1.3 Monitorear los cambios en el comportamiento habitual de los clientes, que permitan detectar señales de alerta u operaciones inusuales, a fin de efectuar el análisis y evaluación conforme a la normativa legal vigente, así como lo establecido en el documento M-001-2024 Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT y FP.
- 8.1.1.4 Si como consecuencia de lo señalado en el literal anterior, se identifica dicha operación como Informes de riesgo (Para el caso del OC Notarios) y Reportes de Operaciones Sospechosas - ROS (Para el caso de OC del OCP LA/FT), deben ser comunicadas inmediatamente a quien corresponda.
- 8.1.1.5 En caso el Notario no pueda cumplir con las medidas de debida diligencia en el conocimiento de cliente, debe proceder de acuerdo con lo señalado en el documento M-001-2024 Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT y FP

**8.1.2 Respecto a la debida diligencia del conocimiento del trabajador**

- 8.1.2.1 Asegurarse que sus trabajadores tengan un alto nivel de integridad y estar atento de la conducta del personal a su cargo, observando señales de alerta e informando al Oficial de Cumplimiento.



- 8.1.2.2 Requerir toda la información y documentación que establezca el documento M-001-2024 Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT y FP; y la normativa vigente, la que constará en su legajo personal, en garantía de la transparencia de la información proporcionada.
- 8.1.2.3 Actualizar la Información del trabajador en lo que corresponda, la que debe estar a disposición de la UIF-Perú.

### **8.1.3 Respeto a las políticas Preventivas de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo**

- 8.1.3.1 Designar un Oficial de Cumplimiento, que reúna los requisitos previstos en la normativa vigente.
- 8.1.3.2 Identificar las tipologías del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo; difundiéndolas entre los trabajadores (Notarios y OCP LA/FT), generando en ellos una cultura de prevención, además de las implicancias que puedan impactar a la función notarial en caso de no cumplir con el SPLAFT.
- 8.1.3.3 Identificar y evaluar los Riesgos de LA/FT y FP, así como implementar las medidas de control adecuadas para su gestión.
- 8.1.3.4 Cumplir con la capacitación para el SPLAFT, convocados y/o programados por el OCP LA/FT y las propias programadas en su despacho notarial.
- 8.1.3.5 Conocer el marco legal vigente en materia de Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, difundiendo entre sus trabajadores las actualizaciones respectivas.
- 8.1.3.6 Comunicar inmediatamente al Oficial de Cumplimiento, las actividades inusuales y/o alertas de las que se tenga conocimiento.
- 8.1.3.7 Cumplir con todo lo establecido en el documento M-001-2024 Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT y FP.
- 8.1.3.8 Mantener informado al personal a su cargo sobre la normativa vigente, así como toda información relevante en esta materia, atendiendo las consultas, dudas e inquietudes que se susciten.

## **8.2 Corresponde a todo Trabajador**

### **8.2.1 Respeto al Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo**

- 8.2.1.1 Observar una conducta decorosa, acorde con los principios morales y éticos tanto dentro de la notaría y el OCP LA/FT como el que pueda mostrar frente a la sociedad.
- 8.2.1.2 Asistir a las capacitaciones para poner en práctica de manera adecuada el Sistema de Prevención de LA/FT.
- 8.2.1.3 Cumplir y hacer cumplir los procedimientos establecidos en el documento M-001-2024 Manual de Prevención y Gestión de Riesgos de LA/FT.
- 8.2.1.4 Reportar las señales de Alerta, Operaciones Inusuales, Informes de Riesgos, de acuerdo con sus funciones, de forma oportuna de acuerdo con el documento M-001-2024 Manual de Prevención y Gestión de Riesgos de LA/FT.
- 8.2.1.5 Contribuir en el proceso de implementación, control y comprobación del adecuado funcionamiento del Sistema de Prevención de LA/FT.



- 8.2.1.6 Mantener informado al personal a su cargo sobre la normativa vigente, así como toda información relevante en esta materia, atendiendo las consultas, dudas e inquietudes que se susciten.
- 8.2.1.7 Estar atento en la conducta del personal a su cargo, observando señales de alerta e informando al Oficial de Cumplimiento.

### CAPÍTULO III

## INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

### Artículo 9º: Incumplimiento de las disposiciones del Código de Conducta

El incumplimiento de las disposiciones del presente Código es sancionable por la SBS, a través de la UIF-Perú de acuerdo con su gravedad, en la vía administrativa, conforme a lo establecido en el Reglamento de Infracciones y Sanciones emitido para tal fin.

Del mismo modo, el incumplimiento del presente Código por parte de los trabajadores de la Notaría es sancionable por el Notario.

El incumplimiento del presente Código por parte de los trabajadores del OCP LA/FT es sancionables por el jefe de OCP LA/FT y el Colegio de Notarios de Lima.

### Artículo 10º: Medidas disciplinarias

El incumplimiento de los principios y deberes establecidos en el Manual y el Código de Conducta de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, será sancionado según su gravedad, ya sea que se trate de infracciones leves, graves o muy graves, a efectos de imponer la sanción que corresponda.

### Artículo 11º: Sanciones e Infracciones

**11.1 Las sanciones:** Deberán ser determinadas bajo un criterio de justicia y sin discriminación, aplicándose proporcionalmente a la referida naturaleza y a la gravedad de falta cometida, teniendo en consideración su reglamento interno de trabajo.

En caso de no contar con un reglamento interno de trabajo u otro documento donde se tengan definidas las sanciones, el Notario podría aplicar los siguientes criterios:

- **Infracción Leve:** Desde una amonestación verbal hasta una amonestación escrita.
- **Infracciones Graves:** Suspensión temporal desde 1 día hasta 3 días, sin goce de haberes.
- **Infracciones Muy Graves:** Desde una suspensión de 5 días sin goce de haber hasta el despido del trabajador.

#### **Nota:**

El Notario o quien designe es el responsable de imponer, registrar y archivar la sanción en el file del colaborador y comunicar al OCP LA/FT para efectos de IAOC y a la Superintendencia en caso de desvinculación del Oficial de Cumplimiento. Asimismo, el Notario puede adicionar otras sanciones y detallarlas en un anexo al Código de Conducta.



**11.2 Infracciones:** El Notario y el Jefe del OCP LA/FT calificará las infracciones según su gravedad como infracciones leves, graves o muy graves, a efectos de imponer la sanción que corresponda, pudiendo adicionar otras tipificaciones en un anexo al Código de Conducta.

La reincidencia en infracciones leves podrá ser calificada como infracción grave, asimismo, la reincidencia en infracciones graves podrá ser calificada como infracción muy grave.

El incumplimiento generado por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado, no constituye infracción.

Constituyen infracciones los siguientes actos u omisiones, lo cuáles se encuentran calificados, según se detalla a continuación:

No	Infracción	Calificación de la Infracción
1	No suscribir la Declaración Jurada de recepción y conocimiento del Manual y del Código de Conducta para la prevención y gestión de riesgo del LA/FT.	Leve
2	Revelar la identidad del Oficial de Cumplimiento y Oficial Cumplimiento Alternativo.	Muy grave
3	Incumplir las disposiciones del único Manual y/o Código de Conducta	Grave
4	Incumplir o transgredir los procedimientos, guías y directrices internos para la debida diligencia en el conocimiento del cliente, del beneficiario final y sus trabajadores.	Grave
5	No enviar o enviar fuera de plazo a la UIF-Perú el IAOC, RO, ROS, el informe negativo trimestral de operaciones sospechosas, el informe de verificación sobre el adecuado envío de información a la BCI por parte de cada notario, requerimientos de información u otros registros o reportes que se encuentren entre sus funciones.	Grave
6	Inasistencia injustificada del Notario, sus trabajadores y trabajadores del OCP LA/FT a las capacitaciones del SPLAFT.	Leve
7	Obstaculizar o pretender impedir la labor del órgano supervisor en las visitas de supervisión y/o las actividades de auditoría interna del OCP LA/FT.	Grave
8	Excluir a algún cliente de la información registrada en la BCI o del Registro de Operaciones - RO	Grave
9	Transgredir el deber de reserva indeterminado, poniendo en conocimiento de cualquier persona, cliente, entidad u organismo nacional o internacional, bajo cualquier medio o modalidad información ha sido solicitada por la UIF-Perú u otro organismo competente.	Muy grave
10	No comunicar al Oficial de Cumplimiento del Notario o del OCP LA/FT sobre determinada señal de alerta, operación inusual y/o Informe de Riesgo.	Grave
11	No revelar posibles conflictos de interés de un cliente y trabajador de la notaría.	Grave
12	Favorecer indebidamente a terceros a través de las actividades bajo su competencia o por la omisión de estas.	Grave
13	Incumplimiento en la entrega de la información solicitada por el Oficial de Cumplimiento del Notario o del OCP LA/FT, en las formas y plazos requeridos.	Grave
14	No informar al Oficial de Cumplimiento acerca de cualquier transgresión al Código, al Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y, en general, al Sistema de Prevención de Lavado de Activos y de Financiamiento del Terrorismo, de la cual tome conocimiento que sea cometida por cualquier trabajador a su cargo.	Grave
15	Colusión con el cliente para eludir los controles del Sistema de Prevención de LA/FT de la Notaría.	Muy grave
16	Adulteración intencional de la información o documentación, o ingreso de información falsa en la Declaración Jurada Patrimonial que deben entregar al inicio del vínculo laboral y/o en la actualización de la información anual/cada dos años que deben presentar los trabajadores.	Muy grave
17	Incumplimiento de los procedimientos y/o mecanismos de control para la detección y/o aceptación de Clientes bajo el Régimen Reforzado.	Grave



ANEXO 1

DECLARACIÓN JURADA DE RECEPCIÓN Y CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LA PREVENCIÓN DEL LA/FT			
Por el presente documento yo:			
Nombres:		Apellidos:	
Identificado con Tipo de Documento de Identidad:			N°
Nacionalidad (en caso de ser extranjero):			
Cargo desempeñado:			
Notaría:			
Forma de recepción:		Impresa: <input type="checkbox"/>	Medio Electrónico: <input type="checkbox"/>
Declaro bajo juramento, haber recibido y tomado conocimiento del <b>Código de Conducta para la Prevención de LA/FT</b> y me comprometo a cumplirlo en su totalidad, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución SBS N° 01754-2024. Asimismo, acepto que, en caso de cualquier incumplimiento de sus disposiciones, seré sujeto a las sanciones disciplinarias por parte de mi empleador.			
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	FECHA (dd/mm/aaaa) / /
		<b>FIRMA</b>	



**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Participantes</b>	<b>Fecha del Cambio</b>
1.1	Actualización del numeral 11.1 "Sanciones"	OCP LA/FT	30/07/2024